

NOTE DE SERVICE

N° 02-024-V31 du 20 février 2002

NOR : BUD R 02 00024 N

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

CONCOURS POUR L'EMPLOI D'AGENT DE RECOUVREMENT DU TRÉSOR PUBLIC 2002

ANALYSE

Ouverture des concours externes et internes - GAR -

Date d'application : 20/02/2002

MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ; AGENT DE RECOUVREMENT DU TRÉSOR PUBLIC ; CONCOURS

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGE	TGCST	RF	T	TOM	CSOM	CPE
CSE	PGA	SR	DCC	ACSR								

DIFFUSION

GT 22

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

2ème Sous-direction - Bureau 2D

02 00 5541



SOMMAIRE

LISTE DES ANNEXES

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités d’organisation des concours 2002 d’agent de recouvrement du Trésor.

1. PRÉSENTATION

1.1. CARACTÉRISTIQUES DES CONCOURS 2002

Parallèlement aux concours à affectation nationale, sont ouverts des concours à affectation régionale *en Ile-de-France* (Paris et départements de la Seine-et-Marne, des Yvelines, de l’Essonne, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et du Val-d’Oise), en *Alsace* (départements du Bas-Rhin et du Haut-Rhin), ainsi qu'en *Lorraine* (départements de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse, de la Moselle et des Vosges). Ces concours sont néanmoins des concours nationaux, aucune condition de résidence, lors de l'inscription, n’est imposée aux candidats.

La procédure d’inscription par voie télématique, pour les candidats externes, est reconduite cette année.

Toutefois, les candidats souhaitant bénéficier des dispositions dérogatoires aux conditions requises habituellement ne pourront pas l’utiliser, les pièces justificatives devant être produites dès l’inscription.

Pour des raisons techniques, cette modalité d’inscription ne sera pas ouverte aux candidats domiciliés outre-mer ou à l’étranger.

1.2. INFORMATION OBLIGATOIRE DES CANDIDATS

Les candidats doivent *impérativement opter dès l’inscription, pour une seule affectation* : nationale, régionale en Ile-de-France, régionale en Alsace, régionale en Lorraine, ce qui suppose, *qu’au préalable*, ils aient bénéficié d’une *information précise* sur la nature des concours.

La réussite à l’un des concours *à affectation régionale, en Ile-de-France, en Alsace ou en Lorraine* garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l’un des départements de la région concernée, en fonction des besoins déterminés par l’administration.

En contrepartie, les lauréats sont astreints à une durée minimale d’exercice des fonctions de 5 ans à compter de la nomination, avant de pouvoir prétendre à mutation. Cette période peut être ramenée à 3 ans, s’il est justifié d’une situation reconnue prioritaire.

Le concours *à affectation nationale* vise à pourvoir les vacances d’emploi sur *l’ensemble du territoire*, principalement dans les départements déficitaires de province sans toutefois exclure les départements des régions Ile-de-France, Alsace et Lorraine, si les besoins n’étaient pas totalement couverts par l’affectation des lauréats des concours à affectation régionale.

Par ailleurs, les candidats doivent être informés de la nécessité, en cas de réussite au concours, de produire les pièces justificatives qui conditionnent la nomination. A ce titre, une note d’information, dont le modèle figure en annexe 1, sera *obligatoirement* remise par les trésoreries générales aux candidats à l’appui de la fiche de renseignements.

1.3. CONDITIONS POUR CONCOURIR

1.3.1. Concours externe

Le concours externe est ouvert aux candidats âgés de moins de quarante-cinq ans au 1er janvier de l’année du concours, titulaires du brevet des collèges ou de l’un des titres ou diplômes figurant sur la liste fixée par l’arrêté du 4 décembre 1999 (annexe 2).

Il est précisé que tous les brevets professionnels délivrés par l’Education Nationale sont acceptés.

Peuvent être autorisés à concourir les candidats remplissant les conditions d'âge et titulaires d'un diplôme équivalent délivré par un des États membres de la Communauté Européenne autre que la France ou État partie à l'accord sur l'espace économique européen et dont l'assimilation à un diplôme de premier cycle du second degré aura été reconnue par la commission prévue à cet effet par le décret du 30 août 1994 paru au Journal Officiel du 1er septembre 1994.

A l'appui de la demande d'assimilation, les candidats doivent fournir une copie de l'original de leur diplôme et de sa traduction effectuée par un traducteur assermenté. Les candidats doivent également apporter tous les éléments d'information sur le cursus suivi, contenu des études, relevé de notes permettant une évaluation précise de leurs qualifications.

La décision de la commission est communiquée au candidat avant le début des épreuves.

En cas de difficultés, les dossiers seront transmis par télécopie (01 55 04 62 07) à l'A.C.C.T. - service concours et examens - pour décision.

1.3.2. Concours interne

Il est ouvert aux fonctionnaires ou agents des services du Trésor comptant au 1er janvier 2002 une année au moins de services effectifs dans lesdits services.

Il est précisé que les agents d'entretien, de gardiennage et de restauration ayant opté pour un contrat de droit public et ayant cumulé 1833 heures de travail peuvent se présenter au concours interne.

2. DONNÉES GÉNÉRALES

2.1. NOMBRE ET RÉPARTITION DES PLACES OFFERTES AUX CONCOURS

Le nombre et la répartition des places offertes aux concours seront fixés ultérieurement.

2.2. NATURE ET PROGRAMME DES ÉPREUVES

La nature et le programme des épreuves des concours externes et internes d'agent de recouvrement du Trésor sont fixés par un arrêté du 11 décembre 1997 publié au J. O. du 28 décembre 1997.

La nature des épreuves est précisée en annexe 3.

2.3. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE
Date limite de retrait des dossiers	12 mars 2002	
Date limite de préinscription par Minitel	12 mars 2002	
Date limite de dépôt des dossiers et de validation par Minitel	19 mars 2002	
Fin de saisie des inscriptions par les T.G.	29 mars 2002	
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	à compter du 3 avril 2002	
Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles	**12 avril 2002**	
Envoi des convocations aux épreuves d'admissibilité (externes)	à compter du 25 avril 2002	
Envoi des sujets	à compter du 13 mai 2002	
Date limite de changement de centre d'examen	16 mai 2002	
Épreuve d'admissibilité	**5 juin 2002**	
Jury d'admissibilité	4 juillet 2002	
Fin de mise à jour des sites et salles	12 juillet 2002	
Envoi des convocations aux épreuves d'admission	à compter du 24 juillet 2002	
Date limite de changement de centre	28 août 2002	
Épreuves d'admission	**18 septembre 2002**	**17 septembre 2002**
Jury d'admission	12 décembre 2002	
Envoi des résultats	à compter du 12 décembre 2002	
Production des pièces à l'A.C.C.T.	à compter du 13 décembre 2002	

2.4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

CONCOURS EXTERNES	MATIN	APRES-MIDI
ADMISSIBILITE **5 juin 2002**		**Q.C.M.** 15H00 - 16H30
ADMISSION **18 septembre 2002**	**Épreuve n° 1** 8H - 10H00 **Épreuve n° 2** 11H00 - 12H30	**Épreuve n° 3** 14H30 - 16H30

CONCOURS INTERNES	MATIN	APRES-MIDI
ADMISSION **17 septembre 2002**	**Épreuve n° 1** 9H00 - 10H30 **Épreuve n° 2** 11H00 - 11H30	**Épreuve n° 3** 14H00 - 15H30

3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

3.1. INSCRIPTIONS

La date limite de retrait des dossiers est fixée au 12 mars 2002 et la date limite de dépôt au 19 mars 2002. Ces dates correspondent respectivement aux dates de fin de saisie des préinscriptions et de fin de validation des inscriptions minitel.

Trois possibilités sont offertes aux candidats externes :

- dépôt d'une demande de participation auprès de la Trésorerie Générale ;
- inscription par minitel sur le serveur 36.16 code TRESOR - rubrique « concours et examens ».

La procédure d'inscription par minitel comporte deux phases : une phase de préinscription, et une phase de validation. Des écrans d'informations successifs guident le candidat lors de ces deux phases.

Lors de la 1ère phase, le candidat communique son identité et les différents renseignements nécessaires à la constitution de son dossier.

A l'issue de cette phase, une correspondance est adressée au candidat lui indiquant le code confidentiel qui lui est attribué. Ce numéro personnel lui permettra ensuite d'accéder à la phase de validation.

Les candidats ont la possibilité de consulter et éventuellement de modifier leur dossier jusqu'à la date de clôture des inscriptions, toute modification devant faire l'objet d'une nouvelle validation, la dernière modification étant la seule valable.

- Inscription par internet.

Des formulaires d'inscription sont mis en ligne sur internet.

Les conditions d'inscription pour les candidats internes sont inchangées.

Les services du Personnel vérifieront les mentions portées par les candidats et complèteront les cadres réservés à l'administration, avant de saisir les données sur les terminaux GAR au fur et à mesure de la réception des candidatures jusqu'à la date de fin de saisie des inscriptions.

Il est précisé que les anciens modèles de dossiers d'inscription peuvent continuer à être utilisés.

S'agissant des nouveaux modèles de dossiers d'inscription, la zone « origine » relative à l'origine statutaire du candidat doit être servie lors de la saisie de l'inscription dans l'application GAR – dialogue INSCRI – choix INSC.

Les codes à utiliser sont détaillés en annexe 4.

En l'absence d'information sur l'origine statutaire du candidat, aucun code ne sera saisi (le code 50 s'affichera par défaut).

De plus, si les nouveaux imprimés sont disponibles, un accusé de réception sera joint à chaque dossier d'inscription. A réception du dossier, le service du Personnel renverra l'accusé de réception servi et timbré par le candidat. La date d'envoi de l'accusé de réception sera indiquée sur le dossier d'inscription.

Codes des concours :

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE
- avec affectation nationale	N21E021	N21I021
- avec affectation en Ile de France	R21E021	R21I021
- avec affectation en Alsace	R21E022	R21I022
- avec affectation en Lorraine	R21E023	R21I023

Les codes à utiliser pour les épreuves sont détaillés en annexe n° 5

3.2. GESTION DES SITES ET DES SALLES

Les sites et les salles seront intégrés dans les fichiers (menu « SALLES ») ; ces données sont modifiables par les trésoreries générales jusqu'à *la date de fin de recyclage des anomalies,* et uniquement par l'A.C.C.T. - service concours et examens - au-delà de cette date.

Les trésoreries générales se reporteront au manuel d'utilisation GAR « Inscriptions par MINITEL ».

Elles vérifieront les listes des inscrits transmises par l'A.C.C.T. *avec les fiches de renseignements,* et recycleront les anomalies conformément au calendrier en 2.3.

Chaque *demande de changement de centre* concernant l'épreuve d'admissibilité *devient définitive* jusqu'à la fin du déroulement du concours. La Trésorerie Générale d'inscription doit impérativement en informer le candidat (cf manuel d'utilisation GAR « Changement de centre »).

La réunion du jury d'admissibilité ayant lieu le 4 juillet 2002, il convient, *dès le 5 juillet et avant le 12 juillet dernier délai,* de procéder aux modifications de sites et à l'affectation des salles pour les épreuves d'admission (transaction MOSI).

3.3. Convocations aux épreuves

Les convocations font l'objet d'un envoi direct aux candidats, hormis pour les candidats domiciliés dans les DOM-TOM ou à l'étranger. Elles comportent des étiquettes autocollantes avec code à barres qui seront utilisées lors de chaque épreuve.

Les trésoreries générales seront dotées par concours, épreuve et salle, d'une liste des candidats inscrits. Cette liste de présence sera remise aux membres de la commission de surveillance avant le déroulement de chaque épreuve.

Les documents-réponses préidentifiés ainsi que les listes de présence seront transmis directement aux trésoreries générales. Les documents-réponses devront *impérativement être vérifiés* avec les fiches de renseignements des candidats et les listes de présence.

N.B. : Les documents-réponses de l'épreuve d'admissibilité (Q.C.M.) étant préidentifiés, les convocations pour cette épreuve ne comporteront pas d'étiquettes autocollantes avec code à barres.

4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES

4.1. Épreuve d'admissibilité

4.1.1. Accueil des candidats

Il se décompose selon les phases suivantes :

- pointage de la liste de présence sur production de la convocation et de la pièce d'identité ;
- signature immédiate de la liste de présence par le candidat ;
- remise du document-réponses au candidat ;
- désignation de la place au candidat en faisant en sorte que les candidats d'une même famille soient séparés ;
- pointage de la liste de présence avec les documents-réponses préidentifiés des candidats absents.

4.1.2. Information obligatoire

Avant le début de l'épreuve, les commissions de surveillance appelleront l'attention des candidats sur les contraintes techniques détaillées en annexe n° 7 ; notamment la nécessité d'indiquer au bas du document-réponses, pour chaque questionnaire, le nombre de questions auxquelles ils ont répondu et sur *l'interdiction d'utiliser des calculatrices électroniques.*

Par ailleurs, après ouverture des sujets, les commissions de surveillance rappelleront également aux candidats le nombre de pages que contient le sujet afin de s'assurer que tous les candidats aient un exemplaire conforme.

Les candidats seront invités à ne pas quitter la salle avant la fin de l'épreuve (durée : 1 H 30).

4.2. Traitement des Q.C.M.

A la fin de l'épreuve d'admissibilité, les membres des commissions de surveillance :

- collectent les documents-réponses et restituent les pièces d'identité et les convocations aux candidats ;
- vérifient la concordance entre les documents-réponses remis par les candidats et l'émargement de la liste de présence ;
- insèrent les documents-réponses et la liste de présence visée par les surveillants dans une enveloppe *distincte par concours* comportant les mentions ci-après :

* le concours (externe IDF - externe Alsace - externe Lorraine - externe NAT) ;
* le centre, le site et la salle d'examen ;
* le nombre de composants ;

- *en observant les consignes ci-après :*
- listes d'émargement : *à classer en début de chaque paquet dans l'enveloppe de chaque site et salle,*
- *documents non préidentifiés utilisés : à compléter et à classer en début de paquet de documents-réponses (préciser les nom et prénom – date de naissance – numéro de candidat),*
- *documents préidentifiés utilisés,*
- *documents préidentifiés non utilisés (candidats absents) : à joindre en fin de paquet dans l'enveloppe de chaque site (dans une enveloppe séparée),*
- *documents vierges non utilisés : ne pas les envoyer à l'A.C.C.T.*

- remettent les enveloppes au service du personnel après centralisation au niveau de chaque site.

Le service du personnel :

- centralise les enveloppes précitées de tous les sites ;
- regroupe les enveloppes par concours ;
- établit une récapitulation *par concours,* de tous les composants du *centre* (site et salle) ;
- saisit le nombre de composants de chaque concours dans GAR (menu COMPOS) ;
- transmet les enveloppes et la récapitulation à l'A.C.C.T. - service des concours et examens - et, ultérieurement, le procès-verbal des opérations si celui-ci fait état d'un incident.

4.3. ÉPREUVES D'ADMISSION

4.3.1. Consignes à donner avant le début des épreuves

Les candidats seront invités à :

- compléter la partie supérieure de la copie ;
- apposer une étiquette code-barres figurant sur la convocation, uniquement sur la première copie de chaque épreuve, non sur les intercalaires ;
- rendre anonymes les copies en rabattant le volet figurant sur le coin supérieur droit.

Si le candidat ne dispose pas de sa convocation, le coin supérieur droit ne doit pas être rabattu. La commission de surveillance doit porter sur la copie, à l'emplacement prévu à cet effet, le numéro de candidat qui figure sur la liste de présence. La copie ainsi transmise à l'A.C.C.T. sera rendue anonyme par le service des concours et examens.

4.3.2. Traitement des copies

A l'issue de chaque épreuve, les membres des commissions de surveillance :

- collectent les copies et vérifient que le nombre d'intercalaires à agrafer à la copie initiale correspond à la mention portée à cet effet sur la première page de la copie initiale ;
- restituent aux candidats les pièces d'identité après signature de la liste de présence ;
- s'assurent que le nombre de copies est conforme à celui des candidats ayant signé la liste de présence ;
- insèrent toutes les copies, *y compris celles des candidats inscrits dans un autre centre*, dans une enveloppe sur laquelle sont mentionnés le centre (numéro codique de la Trésorerie Générale), le concours, la nature de l'épreuve et le *nombre total de composants*. Chaque lot de copies ainsi ventilées devra être joint à la liste de présence correspondante.

Le nombre total de composants par épreuve *(y compris les composants inscrits dans un autre centre)* est à saisir sur les terminaux par les services du Personnel des trésoreries générales (menu COMPOS, fonction MCOM). Cette zone doit être obligatoirement servie, saisir "0" si aucun candidat n'est venu composer dans une épreuve ou une option.

Les copies, accompagnées des listes de présence, doivent être envoyées à l'A.C.C.T., service concours et examens, sans attendre le procès-verbal des opérations qui doit être transmis uniquement en cas d'incident.

5. DIFFUSION DES RÉSULTATS

Les résultats d'admissibilité et d'admission des différents concours d'agent de recouvrement seront diffusés :

- aux Trésoreries Générales, sur les terminaux G.A.R. dont elles sont dotées ;
- aux candidats, par l'envoi direct de la convocation (candidats admissibles) ou des bulletins de notes (candidats non admissibles, candidats non admis et lauréats) ;
- sur minitel (Code 36-16 TRÉSOR) ;
- sur intranet (Magellan - Rubriques "les femmes et les hommes" , "les concours").

RAPPEL : les bulletins n° 2 du casier judiciaire doivent être demandés dès l'admissibilité.

6. OBSERVATIONS

L'application G.A.R. n'est pas opérationnelle dans tous les postes comptables situés Outre-Mer ou à l'étranger. Les opérations de saisie seront donc réalisées par l'A.C.C.T. - Service Concours et Examens - à partir des fiches de renseignements et des éléments ci-après transmis par télécopie (01 55 04 62 07) :

- adresse du site et des salles d'examen ;
- mises à jour nécessaires (changement d'adresse du candidat) ;
- nombre de composants par épreuve.

Les Services du Personnel saisiront l 'A.C.C.T. - Service Concours et Examens (tél. : 01 55 04 65 63) de toutes les difficultés d'application qu'ils pourraient rencontrer.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

LA DIRECTRICE ADJOINTE CHARGÉE DE LA 2ÈME SOUS-DIRECTION

NATHALIE MORIN

ANNEXE N° 1 : Note d'information à l'attention des candidats

NOTE D'INFORMATION
A L'ATTENTION DES CANDIDATS

*** <u>OUVERTURE DE QUATRE CONCOURS</u>**

- le concours à affectation régionale en Ile-de-France

Ce concours garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région Ile-de-France (Paris, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Hauts-de-Seine, Yvelines, Val-d'Oise, Essonne, Seine-et-Marne) en fonction des besoins déterminés par l'administration.

Quelques centaines de places seront offertes à ce concours.

- le concours à affectation régionale en Alsace

Ce concours garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région Alsace (Bas-Rhin, Haut-Rhin) en fonction des besoins déterminés par l'administration.

Quelques places seront offertes à ce concours.

- le concours à affectation régionale en Lorraine

Ce concours garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région Lorraine (Meurthe-et-Moselle, Meuse, Moselle, Vosges) en fonction des besoins déterminés par l'administration.

Quelques places seront offertes à ce concours.

En contrepartie, ***les lauréats des concours à affectation régionale*** sont astreints à une durée minimale d'exercice des fonctions de 5 ans à compter de la nomination, avant de pouvoir prétendre à mutation. Cette période peut être ramenée à 3 ans, s'il est justifié d'une situation reconnue prioritaire.

- le concours à affectation nationale

Ce concours vise à pourvoir les vacances d'emploi sur *l'ensemble du territoire*, principalement dans les départements déficitaires de province sans toutefois exclure les départements des régions Ile-de-France, Alsace et Lorraine, si les besoins n'étaient pas totalement couverts par l'affectation des lauréats des concours à affectation régionale.

Quelques centaines de places seront offertes à ce concours.

<u>Les candidats ne peuvent s'inscrire qu'à un des quatre concours</u>.

Ils doivent choisir dès l'inscription le concours qui recueille leur préférence et l'indiquer au recto et au verso de la fiche de renseignements.

*** <u>PRODUCTION DES PIECES</u>**

En cas de réussite au concours, les candidats devront fournir à l'Agence Comptable Centrale du Trésor – Service des concours et examens – 23 bis, rue de l'Université – 75700 PARIS, **dès diffusion des résultats**, les pièces justificatives suivantes :

- copie du diplôme le plus élevé,
- copie recto-verso lisible d'une pièce d'identité en cours de validité justifiant la nationalité française,

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

- copie d'une pièce justifiant la situation au regard du service national (état signalétique et des services militaires ou attestation d'exemption ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense).

La production des pièces justificatives conditionne la nomination.

ANNEXE N° 2 : Extraits de l'arrêté du 4 décembre 1999 fixant la liste des titres ou diplômes exigés des candidats au concours externe d'agent de recouvrement du Trésor

La liste des titres ou diplômes prévus à l'article 4 (1°) du décret du 22 mai 1968 pour l'accès au concours externe pour l'emploi d'agent de recouvrement du Trésor est fixée comme suit :

- brevet des collèges ;
- brevet élémentaire de l'enseignement du premier degré ;
- première partie du baccalauréat de l'enseignement du second degré ou certificat de probation délivré à la fin de la classe de première des établissements d'enseignement du second degré ;
- certificat de capacité en droit (premier examen) ;
- brevet supérieur d'études commerciales (première partie) ;
- brevet d'enseignement commercial (première partie ou premier degré) ;
- brevet d'enseignement hôtelier (première partie ou premier degré) ;
- brevet d'enseignement social (première partie) ;
- brevet d'enseignement industriel (examen probatoire) ;
- brevet d'enseignement agricole ;
- diplôme de fin d'études des écoles régionales d'agriculture et des écoles d'agriculture ;
- brevet professionnel de comptable ;
- brevet professionnel de secrétaire ;
- brevet professionnel de mécanographe ;
- brevet professionnel de banque ;
- certificat d'aptitude professionnelle d'aide-comptable ;
- certificat d'aptitude professionnelle d'employé de bureau ;
- certificat d'aptitude professionnelle de sténodactylographe ;
- certificat d'aptitude professionnelle d'employé des services administratifs et commerciaux ;
- brevet d'études professionnelles ;
- brevet d'études professionnelles agricoles ;
- certificat délivré par le chef d'établissement attestant que le candidat a poursuivi ses études jusqu'à la classe de seconde inclusivement dans un établissement d'enseignement du second degré (enseignement général, technique ou agricole) ;
- l'un des titres ou diplômes admis pour participer au concours externe de contrôleur du Trésor public ;
- diplôme ou titre homologué au niveau V et au-dessus dans les groupes 29, 30, 31, 32, 34, 44, 45 (ancienne nomenclature) et 100, 110 à 118, 120 à 128, 130 à 136, 201, 300, 310 à 315, 320, 324 à 326 et 345 (nouvelle nomenclature) en application de la loi du 16 juillet 1971 d'orientation sur l'enseignement technologique.

Sont dispensés de produire un des titres ou diplômes visés ci-dessus les candidats titulaires d'un titre ou diplôme étranger qui produiront une autorisation individuelle délivrée par le président d'une université française en vue de s'inscrire en première année de premier cycle d'études supérieures.

ANNEXE N° 3 : Nature des épreuves des concours pour l'emploi d'agent de recouvrement du Trésor.

CONCOURS EXTERNE

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE

Réponse à des questionnaires à choix multiples destinés à vérifier les connaissances de base dans les domaines suivants : orthographe, culture générale, mathématiques et logique (durée : 1 heure 30 ; coefficient : 4)

EPREUVES ECRITES D'ADMISSION

Epreuve n° 1 (durée : 2 heures ; coefficient 3)

Résumé en 200 à 250 mots d'un texte de caractère général de l'ordre de 900 à 1000 mots.

Epreuve n° 2 (durée : 1 heure 30 ; coefficient : 3)

A partir d'un texte, réponses à des questions de vocabulaire et/ou de grammaire et de compréhension suivies d'une rédaction portant sur un thème en rapport avec le texte précité.

Epreuve n° 3 (durée : 2 heures ; coefficient : 6)

Résolution d'un ou plusieurs exercices ou problèmes de mathématiques, et, à partir d'éléments donnés, confection d'un tableau, suivi de questions.

CONCOURS INTERNE

EPREUVES ECRITES D'ADMISSION

Epreuve n° 1 (durée : 1 heure 30 ; coefficient : 2)

A partir d'un texte, réponses à des questions de vocabulaire et/ou de grammaire et de compréhension, suivies d'une rédaction portant sur un thème en rapport avec le texte précité.

Epreuve n° 2 (durée : 30 minutes ; coefficient : 2)

Réponses à un questionnaire à choix multiple portant sur les principes d'organisation et les missions des services déconcentrés du Trésor Public.

Les candidats utiliseront obligatoirement une copie-sujet sur laquelle ils cocheront la (ou les) bonne(s) réponse(s).

La copie-sujet, dont un modèle est joint en annexe 6, sera complétée dans sa partie supérieure par le candidat et rendue anonyme. Le candidat devra apposer une étiquette code-barres à l'emplacement prévu à cet effet.

Epreuve n° 3 (durée : 1 heure 30 ; coefficient : 2) A partir d'éléments donnés, confection d'un tableau numérique suivi d'exercices de mathématiques.

ANNEXE N° 4 : Codes informatiques : origine statutaire des candidats

ORIGINE			CODES
Fonction publique	Etat	Catégorie A	**11**
		Catégorie B	**12**
		Catégorie C/D	**13**
		Non titulaire	**20**
Fonction publique	Territoriale		**30**
Fonction publique	Hospitalière		**40**
Extérieur à la Fonction publique			**50**
Le code 50 est servi par défaut (absence de saisie)			

ANNEXE N° 5 : Codes informatiques des épreuves

CONCOURS EXTERNES	**CODIFICATION**
PHASE D'ADMISSIBILITE	**1**
QCM	**1100**
PHASE D'ADMISSION	**3**
Epreuve n° 1 : Résumé d'un texte	**3100**
Epreuve n° 2 : A partir d'un texte, réponses à des questions suivies d'une rédaction	**3200**
Epreuve n° 3 : Résolution d'un ou plusieurs exercices ou problèmes de mathématiques, et confection d'un tableau suivi de questions	**3300**

CONCOURS INTERNES	**CODIFICATION**
PHASE D'ADMISSION	**3**
Epreuve n° 1 : A partir d'un texte, réponses à des questions suivies d'une rédaction	**3100**
Epreuve n° 2 : Réponses à un questionnaire à choix multiple portant sur les principes d'organisation et les missions des S.D.T.	**3200**
Epreuve n° 3 : Confection d'un tableau numérique suivi d'exercices de mathématiques	**3300**

ANNEXE N° 6 : Modèle de copie-sujet

Concours interne **d'Agent de Recouvrement du Trésor** **Année 2002** **Epreuve n° 2** **Principes d'organisation et missions des S.D.T.** **Durée : 30 minutes - Coefficient : 2**	A REMPLIR PAR LE CANDIDAT N° du candidat : ______________ NOM : ____________________ Prénom : __________________ Date de naissance : __________

Collez ici
une étiquette code-barres
de votre convocation

COPIE - SUJET

A UTILISER OBLIGATOIREMENT

- - - - - - - - - - -

Réservé au Correcteur

Code correcteur :

____

Numéro de copie :

____

Note sur 20 :

____

Epreuve n° 2

Principes d'organisation et missions des S.D.T.

Durée : 30 minutes. Coefficient : 2

*

* *

ANNEXE N° 7 : Règles particulières pour le Q.C.M.

CONTRAINTES TECHNIQUES

La correction de cette épreuve, effectuée par lecture optique, impose à chaque candidat le strict respect de contraintes techniques :

- utiliser *OBLIGATOIREMENT* le document-réponses préidentifié où figurent les nom, prénoms, date de naissance et numéro du candidat afin qu'il soit lu par le lecteur optique ;
- ne pas altérer de quelque façon que ce soit le document-réponses et plus particulièrement les informations préidentifiées ;
- utiliser *OBLIGATOIREMENT* et *EXCLUSIVEMENT* un stylo-bille ou une pointe feutre, encre noire ou bleue ; l'utilisation du stylo-bille ou de la pointe feutre interdit le gommage. Cependant, si le candidat désire modifier sa réponse, il doit indiquer sa nouvelle réponse sur la deuxième ligne, sans raturer la première. Dans tous les cas où la seconde ligne est servie, elle vaut réponse définitive du candidat ;
- remplir entièrement la case correspondant à la réponse ;
- indiquer le *NOMBRE DE QUESTIONS* auxquelles le candidat aura *REPONDU* pour chaque matière ; il cochera à cet effet l'alvéole correspondante qui figure au bas de chaque questionnaire. Le respect de cette consigne est impératif ; à défaut, le document-réponses ne pourrait être traité.

DISPOSITIONS A PRENDRE AVANT LE DEBUT DE L'EPREUVE

Outre les dispositions applicables à tous les concours, le surveillant doit :

1) Distribuer les documents-réponses en vérifiant soigneusement que les indications figurant sur le document correspondent bien à l'identité du candidat. En cas d'homonymie, il doit assurer ce contrôle à partir de la date de naissance.
2) Rappeler aux candidats les contraintes techniques avant le début de l'épreuve.
3) S'assurer que tous les candidats disposent d'un stylo-bille ou d'une pointe feutre, à défaut en fournir le cas échéant à ceux qui n'en ont pas.
4) Rappeler que l'utilisation des calculettes électroniques ou de tables de logarithmes est *INTERDITE.*
5) Préciser aux candidats qu'ils ne pourront quitter la salle avant la fin de l'épreuve.

DISPOSITIONS A PRENDRE PENDANT L'EPREUVE

Assurer une surveillance très étroite, la nature de l'épreuve (choix d'une réponse sur les 4 ou 5 solutions proposées) facilitant la fraude par communication entre les candidats.

Dans le cas exceptionnel d'altération du document-réponses préidentifié, le remplacer immédiatement par l'un des documents-réponses non préidentifié adressés aux centres d'examen (l'identité et le numéro du candidat seront alors indiqués au verso par le surveillant, et l'incident mentionné au procès-verbal de l'épreuve).

FIN DE L'EPREUVE

Collecter rapidement les documents-réponses, le temps réglementaire de composition de 1 heure 30 ne devant en aucun cas être dépassé.

Ne pas parapher les documents-réponses.